Ayuntamiento Udala
irun
www.irun.org

IRUN EKINTZAN SARIAK BERRIKUNTZARI DAGOKION SARI BANAKETA EKITALDIAREN ANTOLAKETAREN KONTRATAZIOA
CONTRATACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ENTREGA DE LOS PREMIOS IRUN EKINTZAN A LA INNOVACIÓN
– *PRESKRIPZIO TEKNIKOEN PLEGUA* / PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS –

***ARLO SUSTATZAILEA* / ÁREA PROMOTORA**	OGASUNEKO, ZERBITZU OROKORRETAKO ETA HIRI SUSTAPENERAKO ARLOA / ÁREA DE HACIENDA, SERVICIOS GENERALES E IMPULSO DE CIUDAD
***ESPEDIENTE KODEA* / CÓDIGO EXPEDIENTE**	2025ZAUN0067

1. Klausula.- Helburua

Kontratu honen xedea da Enpresa-berrikuntzarako Irun Ekintzan sarien XI. edizioa emateko ekitaldia antolatzeko laguntza teknikoa ematea, eta komunikazio-kanpaina diseinatzea eta ekoiztea.

2. Klausula.- Egutegia/Egitaraua

Sariak banatzeko ekitaldia 2026ko lehen hiruhilekoan izango da, baina ekitaldia prestatzeko lanak kontratua sinatu ondoren hasi beharko dira.

Irungo Udalak ezarriko du ekitaldiaren data zehatza, bai eta ekitaldia zein lekutan egingo den ere, eta ezarri ondoren enpresa esleipendunari helaraziko dio, ekitaldia egin baino gutxienez hilabete lehenago.

Enpresa esleipendunak zerbitzu ematearen baitan egiten duen programazioak Udalaren oniritzia izan beharko du.

Cláusula 1.- Objeto

El objeto del presente contrato es la asistencia técnica para la organización del Evento de entrega de la XI edición de los Premios Irun Ekintzan a la innovación empresarial, y, el diseño y producción de la campaña de comunicación.

Cláusula 2.- Calendario/Programa

El evento de entrega de premios tendrá lugar el primer trimestre de 2026, aunque los trabajos de preparación del mismo deberán iniciarse a la firma del contrato.

La fecha exacta del evento, así como la determinación del espacio en el que se desarrollará el acto, la establecerá el Ayuntamiento de Irun, quien dará traslado de la misma a la empresa adjudicataria una vez sean establecidas, y al menos con una antelación de 1 mes a la fecha de celebración.

La programación que la empresa adjudicataria realice en el desarrollo de la prestación de servicios habrá de contar con el visto bueno del Ayuntamiento.

Dokumentua balioztatzeko / Verificación del documento en: http://www.irun.org/validador
Balioztapen kodea/Código de verificación: IVQW-HGPH-RKBA-2JLP
Sinadura elektronikoaren egilea eta data / Autor y fecha de la firma electrónica
Edurne Altxu Elizagaray DIRECTORA HACIENDA SERVICIOS GENERALES E IMPULSO DE CIUDAD (25/06/2025 12:53 CEST)

2. Klausula.- Kontrataturiko zerbitzuaren ezaugarriak.

Esleipendunak honako lan hauek egin beharko ditu:

1.- Ekitaldiaren diseinua, antolaketa eta koordinazioa:

1.1.Ekitaldi aurretik eta bitartean:

-Udalarekin koordinatuta, saria emateko ekitaldiaren gidoia eta eskaleta egitea.

-Ekitaldiaren diseinua eta kontzeptualizazioa.
-Ekitaldiaren on line gonbidapena diseinatzea.
-Ekitaldiaren ideiarekin lotutako elementu apaingarriak ekoiztea.
-Honako hauen zerbitzuak eta teknikariak kontratatzea:

- Ikus-entzunezkoak, argiak eta soinua.
- Sarrera, harrera eta gela kontrolatzeko laguntza langileak.
- Ekitaldiaren irekierako esku-hartze artistikoa eta musika-girotzea ekitaldian zehar.

- Ekitaldiaren aurkezpena egingo duen persona.
- Agertokia muntatzea, eta, beharrezko izanez gero, altzariak edo ikus-entzunezko beste edozein tresna edo material tekniko alokatzea, hala nola LED pantailak, fokuak …, zentroak ez baditu. Enpresa esleipendunak aretoaren egoitzapenak egingo ditu, aurkeztutako proposamenaren arabera.

- Irungo Udalarekin eta ekitaldian parte hartzen duten hornitzaile guztiekin koordinatzea.

1.2 Ekitaldiaren ondoren:

- Ekitaldiaren amaierako memoria. Memoria hori gehienez ere hilabeteko epean aurkeztu beharko da, ekitaldiaren datatik kontatzen hasita.

Cláusula 2.- Características del servicio contratado.

Los trabajos a realizar por la adjudicataria son los siguientes:

1. Diseño, organización y coordinación del evento.

1.1.Tareas previas y durante la celebración del evento:

-Elaboración en coordinación con el Ayuntamiento, del guion y escaleta del acto de entrega.
-Diseño y conceptualización del evento.
-Diseño de invitación on line del evento.
-Producción de elementos ornamentales vinculados a la idea del evento.
-Contratación de servicios y personal técnico de:

- Audiovisuales, luces y sonido.
- Personal de asistencia para control de entrada, recepción y sala.
- Intervención artística de apertura del evento y ambientación musical durante el transcurso del mismo.
- Persona que desarrolle la presentación del acto.
- Montaje de escenario, incluyendo si fuera necesario el alquiler de mobiliario o cualquier otro utensilio o material de carácter técnico audiovisual como pantallas led, focos… del que no disponga el centro. La empresa adjudicataria realizará las adaptaciones de la sala de acuerdo a la propuesta presentada.

- Coordinación con el Ayuntamiento de Irun y con todos los proveedores implicados en el evento.

1.2 Después del evento:

- Memoria final del evento. Dicha memoria deberá ser entregada en un plazo máximo de un mes a contar desde la fecha del evento.

2. Sari-banaketako ekitaldiaren komunikazio-kanpaina.

2.1.- Ekitaldia egin aurreko zereginak.

- Irun Ekintzan sarien komunikazio-kanpainaren diseinua eta ekoizpena.
- Sortutako diseinua egokitzea, euskarrietan, webguneetan, sare sozialetan, markesinetan eta abarretan erabiltzeko.
- Sariak banatzeko roll-upak, 1 gutxienez, diseinatzea eta egitea.
- Arte bisualen arloan aditua den persona batek video-elkarrizketak egitea ohorezko saria jaso duen enpresari eta bere ibilbideari buruzko ekintzaile finalista bakoitzari, bai eta epaimahaiaren eta bere kideen bilerari buruz ere. Bideo-elkarrizketek, gutxienez 5, gutxienez 2 minutu eta gehienez 3 minutuko iraupena izango dute, eta sariak banatzeko ekitaldian emango dira.

2.2.- Ekitaldian zehar eta ondoren.

- Ekitaldiaren laburpen-bideoa egitea, 3 eta 5 minutu artekoa, gutxianez 1080p FULL HB, mp4 kalitatearekin, eta sare sozialetako formatuetara (Instagram) eta behar diren gainerako hedabideetara egokituta, bereziki, udalaren web-orria, OTT plataforma, LCD totemak, etab.

- Sari banaketako argazkiak eta epaimahairen eta saritutako empresa eta ekintzaileen familia-argazkiak ematea, ekitaldia amaitu eta berehala, sareetan zabaltzeko. Argazkietarko irizpideak ekitaldiaren aurretik ezarriko dira.
Gutxienez 25 argazki izango dira, eta jpg edo antzeko formatuan emango dira.

- Enpresa eta pertsona ekintzaileen argazki-erreportaje osoa eta laburpen-bideoak ematea Udalari, bai eta ekitaldiaren laburpen-bideoa ere, Udalarekin adostatutako epeetan. Epe hori ez da, inola ere, egutegiko 15 egunetik gorakoa izango.

2. Campaña de comunicación del evento de entrega de premios.

2.1.- Tareas previas a la celebración del evento.

- Diseño y producción de la campaña de comunicación de los premios Irun Ekintzan.
- Adaptación del diseño generado para utilizar en los distintos soportes así como en espacios web, redes sociales, marquesinas etc.
- Diseño y realización de roll-ups, mínimo 1, para la entrega de los premios.
- Elaboración de video-entrevistas a la empresa premiada con el premio honorífico y a cada una de las personas emprendedoras finalistas sobre su trayectoria, así como de la reunión del Jurado y sus miembros, por parte de una persona especialista en el ámbito de las artes visuales. Las video-entrevistas, en un número mínimo de 5, tendrán una duración mínima de 2 y máxima de 3 minutos cada una, y serán emitidas en el evento de entrega de los premios.

2.2.- Durante y después del evento.

- Realización del video-resumen del evento de una duración entre 3 y 5 minutos, con una calidad mínima de 1080p FULL HD, mp4, y, adaptado a los diferentes formatos tanto de las redes sociales (Instagram) como al resto de medios de difusión que se necesiten, en especial, página web municipal, plataforma OTT, Totems LCD etc
- Entrega de fotos de la entrega de premios, fotos de familia del jurado y de las empresas y personas emprendedoras premiadas, inmediatamente después del evento, para su difusión en redes. Los criterios para las fotografías se establecerán con anterioridad al evento.
El número de fotografías mínimo será de 25 fotografías y se entregarán en formato jpg o similar.
- Entrega del reportaje fotográfico completo y vídeos resumen de las empresas y personas emprendedoras al Ayuntamiento, así como del video resumen del evento, en los plazos acordados con el Ayuntamiento, que en ningún caso será superior a 15 días naturales.

4.Klausula. Esleipendunaren betebeharrak.

Ekitaldia euskaraz eta gaztelaniaz egingo da.

Halaber, komunikazio-kanpaninan sortutako ikus-entzunezko euskarri guztiek elebidunak izan beharko dute, euskaraz eta gaztelaniaz.

Kontratuak irauten duen bitartean, Irungo Udalak izendatzen dituen arduradunekin harremanetan jartzeko sakelako telefono zenbaki bat izango du, ekitaldiaren antolaketa, ekitaldia bera gauzatuko den espazioaren koordinazioa gauzatu ahal izateko eta horri lotutako bestelako beharrezko alderdiak ere koordinatu ahal izateko.

Era berean, esleipendunak jarraipen lanak erraztu behar ditu eta eskatzen zaion informazio guztia eman behar du. Horrez gain, lanaren garapenean gertatutako gorabehen berri eman beharko du bileren bidez.

6. klausula. Udalaren betebeharrak

Udalaren kontura izango dira:

-Kontratuaren arduradun bat izendatzea, enpresa esleipendunarekiko koordinazio bere gain hartzeko eta hartutako konpromisoak behar bezala betetzen direla ikuskatzeko.

-Ekitaldia egingo den lekua enpresa esleipendunaren esku jartzea, pantaila (muntaketa eta desmuntatzea) eta garbiketa barne.

-Ekitaldiaren kateringa.

Cláusula 4. Obligaciones de la adjudicataria.

El evento se desarrollará en euskera y castellano.

Asimismo, todos los soportes audiovisuales generados en la campaña de comunicación deberán ser bilingües en euskera y castellano.

La adjudicataria deberá mantener durante el periodo del contrato un medio de contacto continuo a través de un número de teléfono móvil, con el personal responsable que designe el Ayuntamiento de Irun, a fin de coordinar la organización del evento con el espacio en el que se llevará a cabo, así como el resto de elementos que sean necesarios.

Asimismo, la adjudicataria debe favorecer las labores de seguimiento y facilitar toda la información que se le solicite. Además, deberá informar a través de reuniones, de las incidencias surgidas en el desarrollo del trabajo.

Cláusula 6.- Obligaciones del Ayuntamiento

Serán a cargo del Ayuntamiento:

-La designación de una persona responsable del contrato que asuma la coordinación con la empresa adjudicataria y la supervisión del correcto cumplimiento por parte de la misma de los compromisos adquiridos.
-La puesta a disposición de la empresa adjudicataria del espacio en donde se va a celebrar el evento, incluida la pantalla (montaje y desmontaje) y la limpieza.
-El catering del evento.

7. Klausula- Berdintasuna

Zerbitzuan egiten diren jarduera guztietan aintzat hartuko da genero-ikuspegia; alegia, kontuan hartuko dira gizonen eta emakumeen behar eta interesak, gizonen eta emakumeen artean berdintasuna bultzatzeko.

Era berean, hizkuntza ez sexista erabiliko da, bai zerbitzuaren berezko jardueran bai kontratua egikaritzerakoan zerbitzuak sortzen dituen dokumentazio edo komunikazio- eta hedapen-euskarri guztietan.

Cláusula 7.- Igualdad

Todas las actividades que se realicen en el evento deberán incorporar la perspectiva de género, en el sentido de tener en cuenta las diferentes necesidades e intereses de hombres y mujeres, con el fin de promover la igualdad de hombres y mujeres.

Asimismo, se hará un uso no sexista del lenguaje, tanto en la actividad propia del servicio como en toda documentación o soportes de comunicación y difusión que el servicio produzca durante la ejecución del contrato.

8. Klausula- Datu pertsonalen babesa.

Kontratu hau gauzatzeko, enpresa esleipendunak Irungo Udalaren ardura diren izaera pertsonaleko datuak tratatuko ditu. Hori dela eta, enpresa esleipenduna datu horien tratamenduaren enkargatua izango da, eta horretarako hitzarmen bat sinatu beharko du Irungo Udalarekin.

Parte-hartzaileen irudiak edo bideoak hartu/zabaldu aurretik, haien baimena eskatu beharko da Udalak emandako ereduaren arabera, eta baimen-agiri horiek Udalari emango zaizkio, balizko auditoriei edo erreklamazioei erantzuteko artxibatuko dituenak.

Irudi horiek soilik zabaldu ahal izango ditu Irungo Udalak edo Irungo Udala baimentzen duenak eta baimendutako moduan.

Cláusula 8.- Protección de datos personales.

Para la ejecución de este contrato la empresa adjudicataria tratará datos de carácter personal cuyo responsable es el Ayuntamiento de Irun, por lo que la empresa adjudicataria resultará encargada de tratamiento de los mismos y deberá suscribir un convenio a tal efecto con el Ayuntamiento de Irun.

De manera previa a la captación/difusión de imágenes o vídeos de las personas participantes, deberá recabarse su consentimiento según el modelo facilitado por el Ayuntamiento, y estos documentos de consentimiento se entregarán al Ayuntamiento, donde se archivarán para responder ante eventuales auditorías o reclamaciones.

Esas imágenes o videos únicamente podrán ser difundidas por el Ayuntamiento de Irun o por quien/cómo el Ayuntamiento de Irun autorice.